

RESOLUCION 1215 DE 1990

(noviembre 8)

Por la cual se precisa la organización interna de las dependencias del Nivel Central.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución [1950](#) de 30 de noviembre de 1992, 'por la cual se pone en funcionamiento la División de Gestión e Intermediación de Empleo en la Dirección General del SENA'

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA,

en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente de

las que le señala el Parágrafo 1o. del Artículo [69](#) del Acuerdo

13 de 1990 del Consejo Directivo Nacional, aprobado

mediante decreto No. 1802 de agosto de 1990,

RESUELVE:

CAPITULO I.

ESTRUCTURA INTERNA DETALLADA

ARTICULO 1o. Establecer los Grupos Internos de Trabajo que aparecen a continuación de las dependencias que determina el Artículo [1o.](#) del Acuerdo 13 de 1990 para el Nivel Central de la Entidad, con el objeto de hacer una distribución adecuada de las funciones asignadas en dicho Acuerdo a cada una de las dependencias:

DIRECCION GENERAL

- Oficina de Control
- Oficina Jurídica

SECRETARIA GENERAL

- Grupo de Administración de Documentos
- División de Comunicaciones y Divulgación
- División de Desarrollo de la Organización
- Grupo de Organización y Métodos.
- Grupo de Clima Organizacional.

- División de Recursos Humanos
- Grupo de Personal
- Grupo de Salud y Seguridad Ocupacional
- Grupo de Vivienda y Bienestar

SUBDIRECCION DE PLANEACION

- División de Estudios, Prospección y Programación
- Grupo de Estudios y Prospección
- Grupo de Programación y Presupuestación
- División de Evaluación y Estadística
- Grupo de Seguimiento y Evaluación
- Grupo de Estadística y Proyectos
- División de Sistemas e Informática
- Grupo de Desarrollo de Sistemas
- Grupo de Soporte a Usuarios
- Grupo de Administración de Equipos
- Grupo de Informática Educativa.
- División de Cooperación Técnica

SUBDIRECCION DE FORMACION PROFESIONAL Y DESARROLLO SOCIAL

- Grupo de Información Técnica
- División del Sector Primaria y Extractivo
- División del Sector Industria y de la Construcción.
- Grupo de la Industria de la Construcción
- División del Sector Comercio y Servicios
- División de Desarrollo Comunitario
- División de Desarrollo Empresarial

<Inciso modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1950 de 1992. El nuevo texto es el siguiente:>SUBDIRECCION DE EMPLEO Y SERVICIOS DE APOYO A LA FORMACION PROFESIONAL

- Grupo de Coordinación Nacional de Ética y Formación Integral.

- Grupo de Gestión e Intermediación de Empleo
- División de Capacitación y Desarrollo de Personal
- Centro de Formación Pedagógica
- Grupo de Capacitación Técnico Administrativa
- División de Administración Educativa y Servicios a la Formación
- Grupo de Ingreso, Registro, Validación y Certificación.
- Grupo de Servicios al Alumnado.
- Grupo de Gestión de Recursos Didácticos.
- División de Investigación y Desarrollo Pedagógico

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Grupo de Aportes
- División de Recursos Financieros
- Grupo de Contabilidad
- Grupo de Presupuesto
- Grupo de Tesorería
- División de Recursos Físicos
- Grupo de Adquisiciones
- Grupo de Almacén y Control de Inventarios.
- División de Servicios Generales y Construcciones
- Grupo de Servicios Generales
- Grupo de Publicaciones
- Grupo de Construcciones y Mantenimiento

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1950 de 30 de noviembre de 1992, 'Por la cual se pone en funcionamiento la División de Gestión e Intermediación de Empleo en la Dirección General del SENA'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1215 de 1990:

ARTÍCULO 1.

SUBDIRECCION DE EMPLEO Y SERVICIOS DE APOYO A LA FORMACION PROFESIONAL

- Grupo de Coordinación Nacional de Etica y Formación Integral.
- Grupo de Gestión e Intermediación de Empleo
- División de Capacitación y Desarrollo de Personal
- Centro de Formación Pedagógica
- Grupo de Capacitación Técnico Administrativa
- División de Administración Educativa y Servicios a la Formación
- Grupo de Ingreso, Registro, Validación y Certificación.
- Grupo de Servicios al Alumnado.
- Grupo de Gestión de Recursos Didácticos.
- División de Investigación y Desarrollo Pedagógico

CAPITULO II.

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO



ARTICULO 2o. OFICINA DE CONTROL. Precisar y complementar algunas de las funciones asignadas a la Oficina de Control, mediante el artículo [3o.](#) del Acuerdo 13 de 1990, así:

1. Controlar el establecimiento y cumplimiento de políticas, planes, normas, procedimientos y el logro de objetivos institucionales, dentro del Control Total de Calidad.
2. Colaborar con la Subdirección de Planeación en el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los planes de la Entidad, dentro del ámbito de las funciones de control.
3. Coordinar con las Regionales y la División de Capacitación y Desarrollo de personal, la formulación y ejecución de los planes de formación de los auditores de la entidad.
4. Controlar, coordinar y asesorar a las áreas de control de las Regionales en la formulación y ejecución de los planes de auditoría, y en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías correspondientes.



ARTICULO 3o. OFICINA JURIDICA. Delegar a la Oficina Jurídica la función de representar y apoderar a la entidad en los diferentes asuntos de carácter jurídico, mediante poderes que se le confieran para el efecto.



ARTICULO 4o. SECRETARIA GENERAL. El Grupo de Administración de Documentos, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar debidamente los documentos que se tramitan por su conducto, garantizando seguridad, agilidad y eficiencia en la prestación de estos servicios.
2. Ejecutar y controlar los procesos de microfilmación de documentos del nivel central, y organizar, actualizar y conservar los archivos de microfilmes.
3. Participar en la elaboración y actualización de normas y procedimientos de archivo, correspondencia y microfilmación, en coordinación con la División de Desarrollo de la Organización, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Mantener organizado el archivo inactivo del nivel central de la entidad y garantizar su adecuada conservación y seguridad.
5. Tramitar ágil y oportunamente las comunicaciones y documentos por intermedio de correos, fax y télex.
6. Atender y controlar las consultas de los documentos y de microfilmes que reposan en los archivos del nivel central de la entidad, y reproducir copias de los mismos cuando sea necesario.
7. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las áreas de administración de documentos de las Regionales en la organización de los archivos y en la aplicación de las normas y procedimientos de archivo, correspondencia y microfilmación vigentes, y en el desarrollo e implantación de procesos micrográficos.
8. Promover y coordinar con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal la programación y ejecución de los programas de capacitación para los funcionarios de las áreas de administración de documentos y microfilmación a nivel nacional.
9. Proponer al Comité de Administración de Documentos y Microfilmación políticas para el manejo, conservación de los documentos de la entidad, y la modernización y tecnificación de la administración de los mismos.
10. Coordinar con la División de Sistemas e Informática el diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones sistematizadas del área de administración de documentos.
11. Llevar los registros necesarios para controlar el manejo de los documentos de archivo activo, inactivo y de microfilmación.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 5o. DIVISION DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACION. El Grupo de Organización y Métodos, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer planes para el desarrollo y mantenimiento de la estructura organizacional de la entidad, en los niveles central y regional.
2. Elaborar los estudios y propuestas para los ajustes de organización general que la entidad requiera en función de las estrategias adoptadas, y de las demandas del medio externo.

3. Elaborar los proyectos de ajuste a la organización de la entidad, cuando se requieran, y tramitar su aprobación ante las instancias que corresponda.
4. Coordinar con la División de Comunicaciones y Divulgación la difusión de los procesos y resultados de los estudios organizacionales.
5. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización general correspondientes al nivel central y regional de la entidad, en coordinación con las dependencias respectivas.
6. Adelantar los estudios técnicos que permitan establecer la planta de personal que requiere la Entidad, proponer los ajustes correspondientes a la planta existente, y tramitar los proyectos de adición o modificación ante las instancias internas y externas pertinentes.
7. Proponer la asignación y llevar el registro y control de la planta de personal asignada a las dependencias de los niveles central y regional, en coordinación con las Divisiones de Estudios, Prospección y Programación, y de Recursos Humanos.
8. Elaborar estudios y propuestas tendientes a la racionalización y agilización del sistema de delegaciones, para llevar a efecto las políticas de descentralización administrativa y operativa de la Entidad, en coordinación con las Subdirecciones del nivel central.
9. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad las actividades necesarias para racionalización y normalización de los procedimientos utilizados en las diferentes áreas.
10. Asesorar a las dependencias de la entidad en el análisis de los métodos de trabajo existentes, en la implantación de las modificaciones que se requieran, y en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos necesarios para la gestión de cada una de las áreas y para optimizar el uso de los recursos.
11. Elaborar y actualizar, en coordinación con la División de Recursos Humanos, los manuales de funciones y requerimientos de los cargos, para garantizar su consistencia con los procedimientos establecidos.
12. Proponer políticas, estándares y normas para el diseño y administración de formularios y establecer los mecanismos para controlar la producción, actualización y utilización de los mismos.
13. Asesorar a las dependencias de la entidad, con el apoyo de la División de Sistemas e Informática y la División de Evaluación y Estadística, en el establecimiento de códigos que faciliten la sistematización de los procesos y procedimientos manuales que tengan relación con la información de la entidad.
14. Apoyar a la División de Sistemas e Informática en el análisis de los procedimientos requeridos para el desarrollo e implementación de aplicaciones sistematizadas.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 6o. El Grupo de Clima Organizacional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad acciones tendientes a desarrollar y mantener actitudes positivas hacia el trabajo por parte de los funcionarios.

2. Propender por la creación de una cultura organizacional apta para la ejecución de las estrategias adoptadas por la entidad y para la introducción de cambios planeados en la organización, bien sean de estructura, de tecnología, de procesos, o de nuevos servicios.
3. Coordinar con las Divisiones de Recursos Humanos, de Comunicaciones y Divulgación, y de Capacitación y Desarrollo de Personal, la ejecución de acciones tendientes al mejoramiento del ambiente laboral de los funcionarios.
4. Concertar con las Divisiones de Servicios Generales y Construcciones y de Recursos Humanos la programación y desarrollo de actividades para el mejoramiento del ambiente físico y psicológico de los funcionarios.
5. Propender por el mantenimiento del espíritu de trabajo en equipo entre todos los funcionarios y dependencias de la entidad, en coordinación con las Divisiones de Recursos Humanos, y de Capacitación y Desarrollo de Personal.
6. Empezar acciones tendientes a lograr en el SENA una cultura participativa, de cooperación, de mejoramiento continuo, y orientada a resultados, en colaboración con las dependencias del nivel central y regional.
7. Proponer a la División de Capacitación y Desarrollo de Personal acciones tendientes al mejoramiento del estilo de dirección y al desarrollo de habilidades en los funcionarios, basándose en el análisis del portafolio de recursos humanos, en los planes específicos y de calidad de la entidad, y en los estudios sobre el clima organizacional.
8. Diseñar y mantener actualizado un sistema de medición confiable acerca del comportamiento de las variables que inciden en el clima organizacional.
9. Proponer políticas y planes orientados al desarrollo de la calidad total, estructurar el Manual de Calidad Total de la Entidad, coordinar con la Oficina de Control las acciones de Auditoría de la Calidad y fomentar la aplicación de los principios del Control Total de la Calidad, como parte de la cultura institucional.
10. Estructurar y analizar los datos del balance social y proponer acciones que redunden en beneficio de la institución, de los funcionarios y sus familias, y de la comunidad en general, en coordinación con las Divisiones de Recursos Humanos, de Capacitación y Desarrollo de Personal, y demás dependencias que intervienen en éste, y demás dependencias que intervienen en éste, en concordancia con las políticas y recursos de la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 7o. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS. El Grupo de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y aplicar normas, instrumentos, técnicas y procedimientos para la selección, promoción, evaluación, liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales para el personal del SENA.
2. Establecer y efectuar los trámites requeridos para el escalafonamiento y retiro de la carrera administrativa de los empleados públicos del SENS.

3. Instruir a nivel regional y ejecutar en el nivel central lo relacionado con el régimen disciplinario, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias sobre administración de personal y convención colectiva de trabajo.
4. Manejar, actualizar y custodiar las hojas de vida de los funcionarios del nivel central.
5. Tramitar las novedades de personal de los funcionarios del nivel central y aquellas del nivel regional que le sean asignadas.
6. Elaborar y mantener actualizada la información estadística del nivel central y regional relacionada con la administración del personal y balance social de la entidad.
7. Controlar la planta de personal provista en las dependencias del nivel central y coordinar el manejo de la misma a nivel nacional.
8. Ejecutar los procesos relacionados con la liquidación y pago de las prestaciones sociales para el personal de las dependencias del nivel central.
9. Establecer y mantener relaciones con las agremiaciones de los funcionarios y pensionados, así como con otras instituciones que desarrollen funciones afines con el Grupo de Personal.
10. Elaborar y revisar la nómina de pagos del nivel central, y coordinar con la División de Sistemas e Informática este proceso a nivel nacional.
11. Elaborar y presentar estudios y proyectos de remuneración e incentivación salarial y prestacional para el personal de la Entidad.
12. Coordinar con entidades de previsión social, los servicios que deban prestar al personal del nivel central.
13. Coordinar con la División de Desarrollo de la Organización las acciones relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento del clima organizacional.
14. Asesorar a las dependencias de los niveles central y regional en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 8o. El Grupo de Salud y Seguridad Ocupacional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer normas y procedimientos relacionados con la salud y seguridad ocupacional y servicio médico asistencial a nivel nacional, en coordinación con la División de Desarrollo de la Organización.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y coordinar planes, programas y proyectos de seguridad, salud ocupacional y servicio médico asistencial en el nivel central.
3. Administrar la prestación de los servicios médicos asistenciales para los familiares de los funcionarios y pensionados del nivel central.
4. Coordinar con la División de Sistemas e Informática, el diseño y mantenimiento del sistema de información de salud y seguridad ocupacional, alimentarlo y presentar los informes y

estadísticas que le sean solicitados.

5. (En el texto original no figura).

6. Asesorar a las dependencias de los niveles central y regional en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.

7. Elaborar y mantener actualizada la información estadística del nivel central y regional relacionadas con la salud y seguridad ocupacional, servicio médico asistencial y el balance social de la Entidad.

8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 9o. Grupo de Vivienda y Bienestar cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar el Fondo de Vivienda del SENA.

2. Proponer normas y procedimientos relacionados con el Fondo de Vivienda, y las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas para los funcionarios de la entidad y sus familias, en coordinación con la División de Desarrollo de la Organización.

3. Elaborar, proponer, ejecutar o coordinar planes, programas y proyectos de vivienda, de actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas para mejorar la calidad de vida y las condiciones de trabajo de los funcionarios de la entidad y sus familias en el nivel central.

4. Tramitar los préstamos de vivienda, préstamo sobre ahorro, devoluciones de ahorro y liquidaciones parciales o totales de cesantías.

5. Ejercer el control de las carteras de préstamos de vivienda, préstamos sobre ahorro, y cuentas de ahorro del Fondo de Vivienda a nivel nacional, en coordinación con el Grupo de Contabilidad del nivel central.

6. Tramitar y controlar las pólizas de seguro de vida e incendio sobre los créditos otorgados por vivienda en el nivel central.

7. Tramitar solicitudes de préstamo para calamidad doméstica y auxilio educativo en el nivel central.

8. Coordinar con la División de Comunicaciones y Divulgación del nivel central, la promoción y divulgación de los eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos a nivel nacional.

9. Intermediar con las Cajas de Compensación Familiar la prestación de servicios de Bienestar Social para los funcionarios de las dependencias del nivel central y sus familias.

10. Desarrollar actividades de trabajo social para los funcionarios del nivel central de la entidad, especialmente para aquellos con problemas de salud mental, alcoholismo y enfermedades profesionales.

11. Promover y coordinar la organización y participación de grupos artísticos y deportivos de la entidad en eventos interinstitucionales.

12. Coordinar con la División de Sistemas e Informática, el diseño y mantenimiento del sistema de información sobre vivienda y servicios de bienestar, y elaborar y presentar los informes y

estadísticas que le sean solicitados.

13. Asesorar a las dependencias de los niveles central y Regional en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.

14. Elaborar y mantener actualizada la información estadística del nivel central y regional relacionada con las funciones propias del grupo y para la elaboración del balance social de la Entidad.

15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 10. SUBDIRECCION DE PLANEACION DIVISION DE ESTUDIOS, PROSPECCION Y PROGRAMACION. El Grupo de Estudios y Prospección, cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar, evaluar y coordinar con Regionales, Divisiones Sectoriales y entes externos, investigaciones y estudios en los sectores productivos y mercados de trabajo, con el fin de determinar los requerimientos de servicios del medio externo, y disponibilidades internas para la atención de las acciones propias de la entidad.

2. Planear, en coordinación con las Regionales y dependencias del nivel central, y consolidar los diagnósticos interno y externo de la entidad, analizando sus fortalezas y debilidades y a la vez considerando las oportunidades y amenazas que se le presentan.

3. Interactuar con instituciones del Estado, la comunidad social y empresarial, para lograr un conocimiento más aproximado de la realidad externa, y la comprensión de los cambios del mundo productivo que permitan la adaptación y ajuste de las acciones del SENA a las exigencias del medio.

4. Establecer canales de comunicación y mantener contacto permanente con los gremios y empresas de los diferentes sectores, en coordinación con las Divisiones Sectoriales, para conocer la incorporación en forma inmediata de los avances tecnológicos que ocurran tanto en los procesos productivos como en los procesos de formación profesional para incorporarlos en los planes y programas de la entidad.

5. Determinar prioridades, orientar y coordinar el proceso de programación de la entidad a mediano plazo; elaborar estudios de factibilidad para la asignación de recursos humanos, físicos y financieros; presupuestarlos y asignarlos en los planos de mediano plazo, en coordinación con las Divisiones de Desarrollo de la Organización, de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, y de Recursos Físicos.

6. No figura en el original.

7. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.

8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 11. El Grupo de Programación y Presupuestación, cumplirá las siguientes funciones:

1. Determinar prioridades, orientar y coordinar el proceso de programación de la entidad a corto plazo; elaborar estudios de factibilidad para la asignación de recursos humanos, físicos y financieros; presupuestarlos y asignarlos en los planes de corto plazo.
2. Elaborar, de acuerdo con las normas vigentes y en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y las Regionales, el plan financiero de la Entidad, y adelantar los trámites necesarios para su aprobación o modificación.
3. Verificar que los planes y proyectos Regionales respondan a las necesidades identificadas en los diagnósticos, y a las directrices impartidas por el nivel central.
4. Participar en la formulación, estructuración y evaluación previa de la factibilidad de los proyectos, en coordinación con la División de Evaluación y Estadística.
5. Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Formación Profesional del nivel central y dirigir la gestión que sobre el particular adelanten las Regionales.
6. Elaborar y presentar al Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión de la entidad para su inclusión en el banco de proyectos.
7. Proponer la reglamentación para la suscripción y administración de convenios de formación profesional y empleo que celebre la entidad, llevar su registro, hacer el seguimiento de los que suscriba la Dirección General, y mantener actualizada la información correspondiente.
8. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 12. DIVISION DE EVALUACION Y ESTADISTICA. El Grupo de Proyectos y Estadística, cumplirá las siguientes funciones:

1. Efectuar la evaluación previa de los proyectos de formación profesional que sean presentados para su inclusión en el banco de proyectos de la entidad, en coordinación con la División de Estudios, Prospección y Programación.
2. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados el sistema de información estadística, el sistema de información de costos de la formación profesional y el modelo de Recursos Humanos, junto con y las aplicaciones computacionales requeridas para su gestión, como son estética, costos, análisis interno, el modelo de Recursos Humanos, y todas aquellas que, determine la entidad en relación con las funciones inherentes a la dependencia, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática.
3. Producir, consolidar, analizar y divulgar la información estadística en coordinación con las dependencias respectivas de la entidad.
4. Acordar con otras entidades públicas y privadas el intercambio de información estadística relacionada con las funciones del SENA.
5. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.

6. Elaborar y presentar los informes que requieran las dependencias de la entidad y los organismos estatales, por conducto de la División de Evaluación y Estadística.

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 13. El Grupo de Seguimiento y Evaluación, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar metodologías de evaluación, efectuar, interpretar y divulgar los resultados de la evaluación de los planes, programas y proyectos de formación profesional y empleo; evaluar el impacto que generen los mismos en el medio externo; y formular los correctivos y recomendaciones pertinentes.

2. Efectuar la evaluación previa de los proyectos de formación profesional que sean presentados para su inclusión en el banco de proyectos de la entidad, en coordinación con el Grupo de Proyectos y Estadística, y la División de Estudios, Prospección y Programación.

3. Diseñar y aplicar procedimientos, metodologías e indicadores para el seguimiento de los planes.

4. Coordinar con las dependencias de los niveles central y regional el seguimiento y evaluación de los planes de la entidad.

5. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.

6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 14. DIVISION DE SISTEMAS E INFORMATICA. El Grupo de Desarrollo de Sistemas, cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de los planes y programas para el desarrollo de la informática de gestión en la Entidad.

2. Realizar los estudios y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de nuevos sistemas de información computarizados que requiera la Entidad para la gestión.

3. Efectuar el análisis, diseño, programación y documentación de los sistemas computarizados para la gestión de la Entidad, y promover su uso en coordinación con las dependencias que lo requieran.

4. Colaborar con la División de Desarrollo de la Organización, en el diseño, implantación y actualización de los procedimientos para la gestión de la Entidad.

5. Participar en la definición de los estándares de diseño, programación, codificación, documentación y operación de sistemas de información para la gestión de la Entidad.

6. Investigar sobre las facilidades brindadas por nuevos sistemas de programación ("software") y paquetes aplicativos, y producir material para la divulgación de aquellos que se adquieran.

7. Orientar, asesorar y apoyar a las Regionales técnica y metodológicamente en el desarrollo de sistemas computarizados para la gestión.

8. Orientar y apoyar el proceso de adquisición de equipos de procesamiento de datos y programas de soporte lógico, en el nivel central y regional de la entidad.

9. Coordinar con entidades públicas y privadas la prestación de servicios informáticos en aspectos de su competencia.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 15. El Grupo de Soporte a Usuarios, cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de los planes y programas para el desarrollo de la informática de gestión en la Entidad.

2. Prestar asistencia técnica a las demás dependencias de la Entidad en el uso de las aplicaciones computarizadas para la gestión, desarrolladas o controladas por la División de Sistemas e Informática.

3. Definir conjuntamente con las dependencias usuarias los estudios que determinen la factibilidad de modificar sistemas de información existentes para la gestión, y efectuar las modificaciones que se estimen convenientes.

4. Actualizar oportunamente los manuales de documentación y operación a los sistemas de información para la gestión con las modificaciones realizadas.

5. Implantar en el nivel central y asesorar al nivel regional en la implantación de los sistemas computarizados para la gestión, desarrollados o controlados por la División de Sistemas e Informática, e instruir sobre su uso a los usuarios, en coordinación con las dependencias del nivel central encargadas de las aplicaciones.

6. Colaborar con la División de Desarrollo de la Organización en la actualización e implantación de los procedimientos para la gestión de la Entidad.

7. Asesorar y apoyar técnica y metodológicamente al nivel central y a las Regionales en el uso de sistemas computarizados para la gestión.

8. Analizar las necesidades de automatización de oficinas conjuntamente con las dependencias usuarias, y colaborar en el desarrollo de los cursos y prácticas necesarias para la satisfacción de esas necesidades.

9. Participar en la definición de los estándares para diseño, programación, codificación, documentación y operación de sistemas de información para la gestión de la Entidad.

10. Investigar sobre las facilidades brindadas por nuevos sistemas de programación ("software") y paquetes aplicativos y de automatización de oficinas y producir material para la divulgación de aquellos que se adquieran.

11. Apoyar el proceso de adquisición de equipos de procesamiento de datos y programas de soporte lógico.

12. Apoyar a las dependencias del nivel central y a la Oficina de Control Interno, en el seguimiento a la utilización de las aplicaciones en las Regionales.

13. Coordinar con entidades públicas y privadas la prestación de servicios informáticos en aspectos de su competencia.

14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 16. El Grupo de Administración de Equipos, cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de los planes y programas para el desarrollo de la informática en la Entidad.

2. Administrar los equipos de computación a cargo de la División de Sistemas e Informática y a los insumos de materiales que estos requieren.

3. Propender por la prestación continua y eficiente de los servicios de procesamiento de datos a las dependencias que hacen uso de equipos de computación.

4. Apoyar el proceso de adquisición e instalación de equipos de procesamiento de datos, y programas de soporte lógico.

5. Participar en la elaboración de los contratos de mantenimiento de los equipos a su cargo, en coordinación con la División de Servicios Generales y Construcciones, y supervisar el servicio de mantenimiento previsto en dichos contratos.

6. Diseñar y aplicar procedimientos que aranticen la integridad y la seguridad de los equipos, dispositivos, programas y archivos lagnéticos a su cargo.

7. Planear, programar y controlar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento del Centro de Cómputo.

8. Analizar el grado de utilización de los equipos y servicios a su cargo, y planear la distribución adecuada de estos recursos.

9. Investigar sobre las últimas tecnologías disponibles en el mercado en materia de equipos y de sistemas de programación, y proponer las actualizaciones a que haya lugar.

10. Preparar y publicar periódicamente boletines técnicos que sean necesarios para divulgar y facilitar la prestación de los servicios de procesamiento de datos.

11. Preparar las normas técnicas que fueren convenientes para la utilización, operación y producción eficientes de los equipos y servicios de procesamiento de datos, y equipos de soporte.

12. Asesorar y apoyar a las Regionales técnica y metodológicamente en la adecuación de Centros de Cómputo y en los procesos de adquisición e instalación de equipos y servicios de procesamiento de datos, y equipos de soporte.

13. Planear y coordinar la operación y el soporte técnico de la red de computación y transmisión de datos de la Entidad.

14. Colaborar con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal en la formulación y ejecución de planes de capacitación técnica sobre el uso de los equipos y de las facilidades de soporte lógico de que se dispone.

15. Suministrar asesoría técnica a las dependencias que hacen uso de equipos de computación a

fin de conseguir una adecuada administración y racionalización de estos recursos.

16. Coordinar con entidades públicas y privadas la prestación de servicios de suministro de equipos, sistemas de programación, procesamiento y transmisión de datos que requiera la Entidad.

17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 17. El Grupo de Informática Educativa, cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de los planes y programas para el desarrollo y utilización de la informática educativa en la Entidad.
2. Investigar acerca de aplicaciones de la Informática en la Formación Profesional, y sobre las facilidades que brinda para introducir las técnicas de entrenamiento basado en computador, en coordinación con la División de Investigación y Desarrollo Pedagógico.
3. Efectuar el análisis, diseño, programación, documentación e implantación de sistemas de soporte lógico ("software") de tipo educativo, que permitan a la Entidad impartir enseñanza asistida o administrada por computador.
4. Evaluar los desarrollos de "software" educativo que se hagan en la División de Sistemas e Informática, en las Regionales, o que se encuentren disponibles comercialmente.
5. Preparar las normas y procedimientos que sean convenientes para la distribución y utilización efectiva del "software" educativo, por parte de los distintos Centros de Formación de la entidad, en coordinación con las Divisiones Sectoriales del nivel central.
6. Colaborar con las Divisiones Sectoriales y de Investigación y Desarrollo Pedagógico en la incorporación de los componentes de Informática que corresponda en las distintas especialidades de formación que imparte el SENA, según la evolución tecnológica de los respectivos oficios y ocupaciones.
7. Apoyar la capacitación y el soporte técnico que se debe dar a los Asesores de Empresas para que brinden a la pequeña y mediana empresa asesoría en materia informática.
8. Definir los estándares para diseño, programación, codificación, documentación y operación de "software" educativo, en coordinación con las Divisiones Sectoriales y de Investigación y Desarrollo Pedagógico.
9. Investigar sobre las facilidades brindadas por nuevos productos de "software" educativo, y producir material para la divulgación de aquellos que se adquieran.
10. Asesorar y apoyar a las Regionales técnica y metodológicamente en el desarrollo y uso de "software" educativo.
11. Orientar y apoyar el proceso de adquisición de equipos de procesamiento de datos y programas de soporte lógico, en los niveles central y regional.
12. Apoyar a las dependencias del nivel central y a la Oficina de Control Interno, en el seguimiento a la utilización de las aplicaciones en las Regionales.

13. Coordinar con entidades públicas y privadas la prestación de servicios relacionados con la informática educativa.

14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 18. SUBDIRECCION DE FORMACION PROFESIONAL Y DESARROLLO SOCIAL. El Grupo de Información Técnica, adscrito a la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social, cumplirá las siguientes funciones:

1. Acoplar y organizar la información correspondiente a los avances tecnológicos y nuevos procesos productivos que se generan en los sectores económicos, con el fin de divulgarlos e incorporarlos en los contenidos de las diferentes especialidades, oficios y modalidades.
2. Establecer mecanismos ágiles y permanentes que garanticen el flujo de información tecnológica actualizada hacia los funcionarios, los programas, los proyectos y las diferentes acciones de formación profesional del SENA.
3. Divulgar hacia las personas, comunidades, gremios, empresas y organismos del medio productivo la información tecnológica que el SENA ha acopiado, o a la que tiene acceso del medio externo nacional o internacional.
4. Establecer y coordinar un sistema de información y divulgación tecnológica en el que participen entes externos y los Centros de Información y Documentación del SENA, orientado básicamente a la actualización y el desarrollo tecnológico del medio productivo.
5. Organizar los bancos de datos y divulgar la información sobre proyectos, empresas, especialistas y eventos, en áreas tecnológicas específicas que faciliten a los empresarios o usuarios del sector productivo, alternativa de solución a sus requerimientos tecnológicos.
6. Acopiar, organizar y divulgar la información referente al material didáctico disponible, o en uso, en los planes y programas de formación profesional.
7. Establecer contacto con organismos que posean bases de datos tecnológicos nacionales e internacionales y prestar el servicio de consulta respectivo a la entidad y al medio externo empresarial.
8. Editar boletines tecnológicos para divulgar a las empresas, el SENA y a los usuarios de cada uno de los Centros de Documentación, en coordinación con las Divisiones Sectoriales y las Regionales.
9. En coordinación con el Grupo de Administración de Documentos y Microfilmación, microfilmear la memoria técnica institucional y el material didáctico, conformando bancos de información en microfichas, y prestar los servicios de consulta correspondientes a las empresas y al público en general.
10. Establecer normas y procedimientos para el manejo de los centros de documentación en coordinación con la División de Administración Educativa y Servicios a la Formación.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 19. DIVISIONES DE LOS SECTORES PRIMARIO Y EXTRACTIVO,

INDUSTRIA Y DE LA CONSTRUCCION, Y DE COMERCIO Y SERVICIOS. Complementar en las Divisiones de los Sectores Primario y Extractivo, Industria y de la Construcción, y Comercio y Servicios, las funciones establecidas en los Artículos [15](#), [16](#) y [17](#) del Acuerdo 13 de 1990 respectivamente, así:

1. Diseñar, implantar y mantener actualizado el sistema de información de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos dedicados al aprendizaje y entrenamiento en los centros de formación que impartan especialidades propias de su sector, en coordinación con la División de Servicios Generales y Construcciones.
2. Identificar las necesidades de dotación de equipos de los centros que imparten formación en su respectivo sector, de acuerdo con las demandas tecnológicas del medio externo; definir estándares generales para el equipamiento; y coordinar con las Regionales los planes de dotación y reposición de equipos, y con la Subdirección de Planeación la asignación de los recursos correspondientes.
3. Asesorar a las Regionales en las especificaciones técnicas de las instalaciones locativas destinadas a la formación profesional, en coordinación con la División de Servicios Generales y Construcciones.
4. Orientar en coordinación con la Subdirección de Planeación, a las Regionales en la formulación de planes básicos relacionados con su respectivo sector, y dar concepto técnico sobre los mismos.
5. Elaborar normas y procedimientos para la formación, producción y regulación de la producción útil en coordinación con la División de Administración Educativa y Servicios a la Formación y con la Subdirección Administrativa y Financiera.



ARTICULO 20. El Grupo de la Industria de la Construcción, cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar el Fondo de la Industria de la Construcción, de conformidad con lo establecido por el Decreto No. [1047](#) de 1983.
2. Coordinar con CAMACOL la definición de políticas, planes y proyectos para el subsector de la construcción, y mantener información actualizada sobre su desarrollo.
3. Proponer a la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social, planes y proyectos de formación para el Subsector de la Construcción, y dirigir su ejecución a nivel nacional.
4. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera lo relacionado con la liquidación, recaudo y control de los aportes al FIC.
5. Coordinar con las Subdirecciones de Planeación, y Administrativa y Financiera el manejo presupuestal del FIC a nivel nacional.
6. Someter a la aprobación del Director General, por intermedio del Subdirector de Formación Profesional y Desarrollo Social, los informes relacionados con el manejo del FIC que deben enviarse a CAMACOL.
7. Definir los presupuestos, dar las orientaciones y definir los procedimientos administrativos

para atender las necesidades de los aprendices del sector de la construcción de acuerdo con las programaciones nacionales en las diferentes regionales, en coordinación con la División de Administración Educativa y Servicios a la Formación.

8. Controlar y supervisar a nivel regional el desarrollo de los planes y proyectos de formación profesional del Subsector, así como el manejo del respectivo presupuesto en coordinación con las Subdirecciones de Planeación, y Administrativa y Financiera.



ARTICULO 21. DIVISION DE DESARROLLO COMUNITARIO. Complementar en la División de Desarrollo Comunitario, las funciones establecidas en el Artículo [18](#) del Acuerdo 13 de 1990, así:

1. Coordinar con la División de Administración Educativa y Servicios a la Formación la reglamentación del servicio social de los alumnos, y orientar la participación de éstos en las acciones de desarrollo comunitario.
2. Coordinar con la División de Sistemas e Informática el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de las acciones y proyectos de desarrollo comunitario requerido por la División.
3. Coordinar con entidades públicas y privadas del orden nacional la participación del SENA en proyectos de organización y participación comunitaria para el desarrollo municipal, y orientar a las Regionales en estos aspectos, en coordinación con las Divisiones Sectoriales del nivel central.
4. Orientar a las Regionales en el desarrollo de acciones para apoyar los planes de descentralización municipal y la formación de las Juntas Administradoras locales, en coordinación con las Divisiones Sectoriales del nivel central.
5. Concertar con entidades públicas y privadas del orden nacional, la participación del SENA en programas, proyectos y convenios para grupos poblacionales con limitaciones físicas y mentales, y orientar a las Regionales en estos aspectos, en coordinación con las Divisiones Sectoriales del nivel central.
6. Coordinar a nivel nacional aquellos programas de gobierno, que le asigne específicamente la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social.



ARTICULO 22. DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL. Complementar en la División de Desarrollo Empresarial, las funciones establecidas en el Artículo [19](#) del Acuerdo 13 de 1990, así:

1. Elaborar, en coordinación con las áreas de Desarrollo Empresarial de las Regionales y con la División de Investigación y Desarrollo Pedagógico del nivel central, el diseño técnico pedagógico para la formación de Gerentes y mandos de las empresas.
2. Apoyar a la División de Capacitación y Desarrollo de Personal en la planeación, diseño y ejecución de las acciones de formación para asesores de empresas.
3. Identificar, en coordinación con las Regionales, las necesidades de cooperación técnica para la atención a las empresas, y efectuar las respectivas solicitudes a la División de Cooperación Técnica para incorporarlas en los planes de la Entidad.



— ARTICULO 23. SUBDIRECCION DE EMPLEO Y SERVICIOS DE APOYO A LA FORMACION PROFESIONAL. El Grupo de Coordinación Nacional de Etica y Formación Integral, adscrito a la Subdirección de Empleo y Servicios de Apoyo a la Formación Profesional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Impulsar y propiciar la aplicación práctica de la concepción institucional de la Formación profesional integral siguiendo los principios y objetivos de la misma consignados en los artículos 1o, 2o y 3o del Acuerdo 12 de 1985, con énfasis en el Aprender a Aprender y en el Aprender a Ser, en coordinación con la Subdirección de formación Profesional y Desarrollo Social y la División de investigación y Desarrollo Pedagógico.

2. Coordinar con las divisiones de Investigación y Desarrollo Pedagógico, Capacitación y Desarrollo de Personal y la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social, la incorporación en la Formación Profesional Integral de criterios y elementos didácticos a favor del desarrollo de la criticidad, la investigación, la creatividad y el aprendizaje por procesos cognoscitivos como factores de educación permanente.

3. Concertar con la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social, y con las Divisiones de Investigación y Desarrollo Pedagógico, de Administración Educativa y de Servicios a la Formación Profesional la determinación de las áreas que conforman la integralidad de la formación en los modos y modalidades de acción y asesorar en la configuración de los planes y programas y en la elaboración de los materiales didácticos respectivos.

4. Establecer en coordinación con la Subdirección de formación Profesional y Desarrollo Social y la División de Capacitación y desarrollo de Personal, los programas y contenidos de la Formación Etica en las distintas acciones del SENA, tanto para la formación de alumnos como para la formación de docentes y dirigir la elaboración de los materiales didácticos necesarios.

5. Participar en la selección, vinculación e inducción de los capellanes e instructores de Etica en las Regionales, en coordinación con la Subdirección de formación Profesional y Desarrollo Social y la División de Capacitación y desarrollo de Personal del nivel regional.

6. Programar y dirigir, en concertación con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal y las Regionales, las acciones de formación y actualización para capellanes e instructores de Etica.

7. Participar en los procesos de inducción de funcionarios del nivel central en lo relacionado con los fundamentos de la Formación Profesional integral, en coordinación con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal.

8. Asesorar y colaborar con las Regionales en los programas, actividades y campañas que tengan relación con los componentes de la integralidad de la formación profesional.

9. Evaluar la aplicación de los principios de la formación integral en las regionales, en coordinación con la Subdirección de formación Profesional y Desarrollo Social.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 24. El Grupo de Gestión e Intermediación de Empleo, adscrito a la Subdirección de Empleo y Servicios de Apoyo a la Formación Profesional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de empleo en el nivel nacional, en coordinación con las Regionales.
2. Definir los procesos, procedimientos y medios para la ejecución de la Gestión e intermediación pública y gratuita del empleo, en coordinación con la División de Desarrollo de la Organización.
3. Elaborar la Documentación técnica requerida para la prestación de los servicios de Intermediación Laboral.
4. Coordinar con las Divisiones de Comunicaciones y Divulgación de los niveles central y regional las campañas de promoción de los servicios de empleo y los programas de información a usuarios.
5. Coordinar con las Divisiones de Sistemas e Informática de los niveles central y regional el desarrollo del sistema de información del servicio de empleo y con las Regionales la adecuada operación y mantenimiento de los procesos informáticos.
6. Formular estrategias para lograr la vinculación de los empleadores a los servicios de empleo, en coordinación con las Regionales.
7. Elaborar y aplicar indicadores para analizar y evaluar la gestión e intermediación de empleo en coordinación con las áreas de planeación del nivel central y regional.
8. Proponer y coordinar con entidades públicas y privadas la concertación de acciones conjuntas en materia de intermediación laboral con la participación de la División de Estudios, Prospección y Programación, y en coordinación con las Regionales.
9. Prospeccionar el servicio de empleo, identificando y realizando los ajustes necesarios para garantizar el desarrollo cualitativo y cuantitativo del servicio, en coordinación con las Regionales.
10. Coordinar con la División de Administración Educativa y Servicios a la Formación Profesional, la definición de pautas, lineamientos, normas, procedimientos y medios para la validación, certificación y orientación ocupacional, así como lo relativo al ingreso de los usuarios de los servicios de empleo a las acciones de formación profesional.
11. Coordinar con la División de Desarrollo Empresarial la definición de programas de asesoría para los empleadores usuarios de los servicios de empleo.
12. Proponer programas de capacitación para los desempleados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral, detectadas en los servicios de empleo.
13. Coordinar con las Divisiones Sectoriales, con la División de Programación y Presupuestación y con las Regionales la programación de acciones de formación para los usuarios de los servicios de empleo.
14. Coordinar con la División de Investigación y Desarrollo Pedagógico la definición de tecnologías educativas apropiadas para la atención de los desempleados.
15. Coordinar con las divisiones sectoriales el ajuste o actualización de los diseños técnico pedagógicos de acuerdo con las necesidades identificadas en el mercado de trabajo.

16. Coordinar con el grupo de Etica y Formación Integral, la inclusión de los componentes de integralidad que deben contemplar los programas dirigidos a los desempleados.
17. Coordinar con las Regionales las acciones necesarias para lograr la integración de los servicios de empleo con las demás acciones que desarrolla la Entidad.
18. Coordinar con la División de Evaluación y Estadística y con las Regionales la evaluación de los servicios complementarios ejecutados para los desempleados y empleadores usuarios de los servicios de empleo.
19. Coordinar con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal acciones de capacitación para los docentes en el manejo de desempleados.
20. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 25. DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. El Centro de Formación Pedagógica, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer y desarrollar políticas para la formación básica y específica de los Docentes del SENA, previa detección y consolidación de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente.
2. Planear, programar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de formación básica y específica de los docentes (instructores, supervisores, asesores de empresa y asesores técnico pedagógicos, según Acuerdo [12](#) de 1985 Capítulo VI), las acciones de actualización para los mismos, cumplir y hacer cumplir las directrices y disposiciones del SENA sobre la materia.
3. Formular y desarrollar el Plan de Capacitación Pedagógica para los Docentes de organismos de formación profesional del exterior, con base en las solicitudes de tales instituciones, en coordinación con la División de Cooperación Técnica.
4. Definir, diseñar, elaborar y validar los contenidos, metodologías y medios para la formación y actualización pedagógica de los Docentes, en coordinación con la División de Investigación y Desarrollo Pedagógico.
5. Formar y actualizar pedagógicamente a los Docentes del SENA y colaborar en la formación de otros funcionarios de la Entidad.
6. Planificar, organizar y prestar el servicio de información y divulgación de tecnología educativa.
7. Definir, organizar, coordinar y realizar los programas de inducción a los funcionarios de la Entidad.
8. Organizar y desarrollar el sistema de información para la formación de docentes y del centro de formación, efectuar la certificación de la formación orientada por el mismo, previo seguimiento y evaluación de tal formación.
9. Asesorar a las dependencias de la Entidad en asuntos relacionados con la formación básica y

específica de los Docentes.

10. Estructurar el sistema estadístico relacionado con la ejecución de sus funciones y con la información necesaria para el balance social de la Entidad.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 26. El Grupo de Capacitación Técnico Administrativa, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer y desarrollar políticas y reglamentaciones para la formación técnica y administrativa para los funcionarios de la Entidad, previa detección y consolidación de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente.

2. Planear, organizar, ejecutar o coordinar, controlar y evaluar las acciones de formación, actualización y desarrollo técnico administrativo para los funcionarios del SENA que desempeñen funciones docentes y no docentes, en coordinación con las dependencias del nivel central y con las Regionales.

3. Presupuestar los recursos de tiempo, humanos, físicos y financieros necesarios para la ejecución de los planes de capacitación técnica y administrativa, en coordinación con la División de Estudios, Prospección y Programación.

4. Diseñar y validar planes, programas y medios para la formación y actualización técnica y administrativa, en coordinación con las Subdirecciones del nivel Central.

5. Administrar los convenios y contratos, que a nivel central, celebre la Institución con entidades públicas y privadas para la capacitación de los funcionarios y sus familias.

6. Elaborar y proponer reglamentaciones para la capacitación de los funcionarios de la Entidad.

7. Asesorar a las dependencias de la Dirección General y de las Regionales, en la detección de necesidades de capacitación, formulación y seguimiento de los planes y programas de perfeccionamiento para docentes y no docentes.

8. Diseñar y aplicar sistemas de información para la gestión de la capacitación y el desarrollo de personal de la Entidad, en coordinación con la División de Sistemas e Informática.

9. Consolidar los planes y programas regionales y del nivel central para la formación, actualización y desarrollo de los funcionarios de la Entidad.

10. Registrar, controlar y certificar la formación técnica y administrativa impartida por el SENA a sus funcionarios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

11. Estructurar el sistema estadístico relacionado con la ejecución de sus funciones y con la información necesaria para el balance social.

12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 27. DIVISION DE ADMINISTRACION EDUCATIVA Y SERVICIOS A LA FORMACION. Complementar en la División de Administración Educativa y Servicios a la Formación, las funciones señaladas en el Artículo [23](#) del Acuerdo 13 de 1990, así:

1. Proponer a las Divisiones Sectoriales de la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social del nivel central, estrategias, métodos y procedimientos para la evaluación y control de la calidad del proceso de formación profesional de acuerdo con los principios del Control de la Calidad Total, y participar en su implantación en las Regionales, en coordinación con dichas Divisiones.

2. Apoyar a las Divisiones Sectoriales en la definición y desarrollo del sistema de control de calidad del proceso de formación profesional, dentro del marco de los principios del Control de la Calidad Total.

3. Establecer en coordinación con las Divisiones Sectoriales del nivel central, las normas y procedimientos para la organización de los bancos de pruebas, y asesorar a las Regionales en su administración.



ARTICULO 28. El Grupo de Ingreso, Registro, Validación y Certificación, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para el ingreso, registro, validación y certificación de los usuarios de los servicios de formación profesional.

2. Difundir y asesorar a las regionales en la implantación y desarrollo de los procesos de ingreso, registro, validación y certificación de los usuarios de los servicios de formación profesional.

3. Definir criterios y procedimientos para evaluar los procesos de ingreso, registro, validación y certificación de los usuarios de los servicios de formación profesional.

4. Hacer el seguimiento, verificación y control a la implantación de estrategias, normas y procedimientos referidos a ingreso, registro, validación y certificación de los usuarios de los servicios de formación profesional en concertación con las Regionales y la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social del nivel central.

5. Evaluar, en concertación con las regionales de acuerdo con las normas establecidas, los procesos de ingreso, registro, validación y certificación de los usuarios de los servicios de formación profesional, en coordinación con la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social del nivel central.

6. Diseñar, difundir e implantar, en coordinación con la División de Sistemas del nivel central, las aplicaciones sistematizadas para el manejo de la información referente a los procesos de ingreso, registro, validación y certificación de los usuarios de los servicios de formación profesional.

7. Coordinar con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal la programación y ejecución de acciones de capacitación para los funcionarios adscritos a las áreas de ingreso, registro, validación y certificación.

8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 29. El Grupo de Servicios al alumnado, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para la contratación de

aprendices y técnicos de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

2. Diseñar y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para los servicios de salud, deporte, recreación, cultura, residencias, cafetería, trabajo social y orientación ocupacional, para los usuarios de la formación profesional.

3. Asesorar a las regionales en la prestación de los anteriores servicios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

4. Coordinar con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal la programación y ejecución de acciones de capacitación para los funcionarios adscritos a las áreas de servicios al alumnado.

5. Diseñar y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para el servicio social de alumnos, en coordinación con la División de Desarrollo Comunitario del nivel central.

6. Asesorar la implantación de los criterios, normas y procedimientos para el servicio social de alumnos, y efectuar los respectivos seguimiento, control y evaluación en concertación con las Regionales y la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social del nivel central.

7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 30.El Grupo de Gestión de Recursos Didácticos, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para la producción, adquisición, publicación, distribución, venta, utilización y administración de los recursos didácticos en coordinación con las Subdirecciones del nivel central y regional.

2. Coordinar con las Subdirecciones de Planeación, Administrativa y Financiera y de Formación Profesional y Desarrollo Social del nivel central y regional, los planes de producción, adquisición, publicación, distribución, venta y utilización del material textual y audiovisual requerido por la entidad.

3. Diseñar, proponer y poner en funcionamiento los procedimientos, sistemas de codificación e instrumentos para el registro, inventario y control de materiales didácticos, en concertación con las Subdirecciones del nivel central y regional.

4. Establecer mecanismos para la actualización del inventario nacional de equipos de producción y utilización audiovisual así como de los materiales textuales y audiovisuales que posea la entidad en coordinación con las subdirecciones del nivel central y regional.

5. Difundir en la entidad el material didáctico en coordinación con la División de comunicaciones y Divulgación, y las Divisiones Sectoriales del nivel central.

6. Promover la celebración de acuerdos y convenios con entidades nacionales e internacionales para la producción y adquisición de materiales textuales y audiovisuales en coordinación con la División de Cooperación Técnica y la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social del nivel central.

7. Diseñar, difundir e implantar, en coordinación con la División de Sistemas del nivel central, las aplicaciones sistematizadas para el manejo de la información referente a la administración y

gestión de recursos textuales y audiovisuales.

8. Coordinar con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal la programación y ejecución de acciones de capacitación para los funcionarios adscritos a las áreas de administración y gestión de recursos didácticos.

9. Diseñar y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para la organización y funcionamiento de bibliotecas y mediatecas y orientar a las Regionales en su aplicación.

10. Efectuar a nivel nacional, el registro y control de los Productos Técnico Pedagógicos presentados por los docentes en las diferentes Regionales dentro del Sistema Salarial de Evaluación por Méritos para Instructores y Supervisores del SENA, SSEMIS, en coordinación con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal y las Divisiones Sectoriales del nivel central.

11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 31. DIVISION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO.

Complementar en la División de Investigación y Desarrollo Pedagógico, las funciones señaladas en el Artículo [24](#) del Acuerdo 13 de 1990, así:

1. Recopilar información de fuentes externas e internas sobre procesos pedagógicos y metodológicos aplicables a la formación profesional y sobre los resultados de las investigaciones pedagógicas y metodológicas desarrolladas por la División, producir información y coordinar su difusión con la División de Comunicaciones y Divulgación.

2. Diagnosticar necesidades de investigación y desarrollo pedagógico par las diferentes modalidades de formación profesional, elaborar los planes y proyectos de investigación pedagógica y metodológica en coordinación con las Divisiones de la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social.

3. Coordinar con la División de Sistemas e Informática el análisis de los requerimientos de la tecnología informática aplicables al desarrollo pedagógico y metodológico de la Entidad.

4. Apoyar a las Divisiones de la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social, y a la División de Capacitación y Desarrollo de Personal, en la definición de los perfiles pedagógicos de los Docentes de la Entidad.

5. Asesorar a la División de Capacitación y Desarrollo de Personal del nivel central en el diseño y ejecución de acciones de capacitación pedagógica y metodológica para los funcionarios de la Entidad.

6. Coordinar con las Divisiones de la Subdirección de Formación Profesional y Desarrollo Social la incorporación de avances pedagógicos y metodológicos en el diseño técnico pedagógico de la formación profesional.

7. Coordinar con las Divisiones Sectoriales la revisión y actualización de las normas e instrumentos pedagógicos del diseño técnico pedagógico de la formación profesional.

8. Elaborar en coordinación con las Divisiones Sectoriales los manuales de procedimientos para el diseño técnico pedagógico de la formación profesional.

9. Coordinar con la División de Gestión e Intermediación de Empleo el diseño de pedagogías apropiadas para la atención de los desempleados.



ARTICULO 32. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. El Grupo de Aportes adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, cumplirá las siguientes funciones:

1. Dar orientación a las regionales sobre la elaboración de los planes anuales de promoción de aportes.
2. Determinar con las Regionales y con la División de Estudios, Prospección y Programación, la programación operativa y las metas de recaudo de aportes y FIC.
3. Determinar y concertar estrategias con las entidades gubernamentales y las asociaciones gremiales que permitan una captación adecuada de los aportes en los diferentes sectores de la Economía.
4. Diseñar y orientar el desarrollo de campañas de promoción de aportes a nivel nacional y regional, en coordinación con la División de Comunicaciones y Divulgación.
5. Orientar y apoyar a las Regionales en el cobro coactivo de aportes.
6. Mantener y controlar los programas de fiscalización de morosos y evasores, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, el Instituto de Seguros Sociales y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
7. Controlar la ejecución del plan operativo de la promoción de aportes a nivel nacional y evaluar periódicamente sus resultados.
8. Coordinar con la División de Sistemas e Informática, el diseño, operación y mantenimiento del sistema de información para la gestión de aportes en la entidad.
9. Coordinar con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal la programación y ejecución de acciones de capacitación para los funcionarios asignados a las áreas de aportes.
10. Velar por la actualización permanente del Manual de Normas y Procedimientos de Aportes, en coordinación con la Oficina Jurídica y la División de Desarrollo de la Organización.
11. Asesorar a las regionales en materia de promoción, trabajo interinstitucional y de manejo de captación de aportes.
12. Coordinar con la Subdirección de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera, el análisis y prospección financiera del presupuesto de ingresos tributarios, así como el seguimiento y control del mismo.
13. Oficina Jurídica y la División de Desarrollo de la Organización.
- 11.- Asesorar a las regionales en materia de promoción Oficina Efectuar investigaciones sobre utilización de mano de obra en los diferentes sectores económicos, como base para las campañas de promoción de aportes.
14. Hacer control de calidad al proceso de promoción y recaudo de aportes.

15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 33. DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS. Complementar en la División de Recursos Financieros las funciones previstas en el Artículo [26](#) del Acuerdo 13 de 1990, así:

Controlar el pago de las obligaciones a cargo y a favor del SENA.



ARTICULO 34. El Grupo de Contabilidad, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar, en coordinación con la División de Recursos Financieros, los estudios para formular las políticas de carácter contable de la Institución.
2. Diseñar, proponer e implantar los sistemas y procedimientos contables de la Entidad y velar por su permanente actualización, en coordinación con la División de Desarrollo de la Organización.
3. Asesorar a la Dirección General y a las Regionales en la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la gestión contable.
4. Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio del SENA y de los Fondos Especiales.
5. Rendir a través de la División los informes relacionados con el área de acuerdo con las normas vigentes.
6. Consolidar y preparar los estados financieros del SENA y Fondos Especiales y efectuar estudios y análisis sobre los mismos, para ser presentados al Consejo Directivo Nacional por intermedio de la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Determinar la situación de tesorería, fiscal y financiera del SENA y de los Fondos Especiales.
8. Preparar y presentar la declaración de ingresos y patrimonio de la Entidad a la Administración de Impuestos Nacionales.
9. Analizar, confrontar y proponer a la Jefatura de la División de Recursos Financieros los ajustes entre los registros contables y las cifras de inventarios físicos.
10. Presentar a la Contraloría General de la República el informe de los inventarios físicos, de acuerdo con las normas fiscales vigentes, en coordinación con la División de Recursos Físicos.
11. Colaborar con la División de Sistemas e Informática en el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento del sistema contable de la Entidad.
12. Preparar en coordinación con la Contraloría General de la República, las modificaciones y actualizaciones que requiera el Manual de Contabilidad de la Entidad.
13. Participar, en coordinación con la Contraloría General de la República, las modificaciones y actualizaciones que requiera el Manual de Contabilidad de la Entidad.
14. Preparar y presentar a la División de Recursos Financieros los planes y programas a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos y normas de la dependencia e informar sobre el desarrollo y resultados de las acciones realizadas.

15. Llevar a cabo evaluaciones sobre la gestión contable de la Dirección General y Regionales, y participar en el análisis de la situación financiera de la Entidad.

16. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.

17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 35. El Grupo de Presupuesto cumplirá las siguientes funciones:

1. Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de la Dirección General, acorde con las normas vigentes.

2. Elaborar en coordinación con la Tesorería General del SENA y demás áreas involucradas, el programa anual de caja y solicitar a través de la División de Recursos Financieros su aprobación y modificaciones ante los organismos correspondientes.

3. Elaborar y presentar por intermedio de la Subdirección Administrativa y Financiera, para aprobación del Consejo Directivo Nacional del SENA, el Acuerdo mensual de Gastos de la Entidad y su distribución por Regionales y dependencias del nivel central.

4. Velar por el cumplimiento de las normas gubernamentales, institucionales y fiscales, relacionadas con el presupuesto.

5. Participar con la División de Estudios, Prospección y Programación en la elaboración del presupuesto anual de la Entidad y sus modificaciones, tanto internas como externas, y coordinar los trámites que sean de su competencia, ante los organismos correspondientes para su aprobación.

6. Controlar, evaluar y asesorar la gestión presupuestal en el nivel central y en las Regionales y participar en el análisis de la situación financiera de la Entidad.

7. Proponer a la División de Recursos Financieros los sistemas y procedimientos requeridos para la efectiva gestión presupuestal de la Entidad.

8. Expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal y efectuar el seguimiento correspondiente.

9. Evaluar y consolidar la ejecución mensual del presupuesto de las regionales y elaborar los informes internos y externos requeridos.

10. Asesorar a las regionales en el manejo y funcionamiento de las aplicaciones sistematizadas de presupuesto, en coordinación con la División de Sistemas e Informática.

11. Proponer normas para reglamentar las cajas menores de la entidad, y controlar el funcionamiento de las mismas en las dependencias del nivel central.

12. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.

13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 36. El Grupo de Tesorería cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, revisar, analizar y actualizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar los procedimientos establecidos para las diferentes áreas de tesorería de la Entidad, en coordinación con la División de Desarrollo de la Organización.
2. Efectuar los recaudos y las consignaciones de los ingresos de caja.
3. Efectuar pagos de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes.
4. Adelantar los trámites necesarios para la apertura de las cuentas bancarias, previa autorización del funcionario competente, y controlar su manejo de acuerdo con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes.
5. Formular cuentas de cobro a favor de la Entidad, por todo concepto, previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Producir el Boletín Diario de Caja y Bancos y rendir a través de la División de Recursos Financieros, los informes de tesorería requeridos por la Entidad y el medio externo.
7. Rendir la cuenta de la Dirección General ante la Contraloría General de la República, para el control respectivo.
8. Atender oportunamente el pago de las obligaciones del nivel central.
9. Controlar el cumplimiento de las Inversiones Forzosas a que esté obligada la Entidad según las normas legales vigentes.
10. Realizar el análisis de las alternativas y prioridades económicas más rentables en el mercado financiero y proponer la colocación del portafolio de inversiones financieras de la entidad, al Jefe de la División y al Subdirector Administrativo y Financiero.
11. Colaborar con los grupos de la División en la elaboración del programa anual de caja y efectuar los cobros y giros correspondientes.
12. No figura en el original.
13. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 37. DIVISION DE RECURSOS FISICOS. El Grupo de Adquisiciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer normas y procedimientos para la adquisición y suministro de bienes.
2. Elaborar los planes de compras con base en la información obtenida de las diferentes dependencias de la Entidad.
3. Organizar y administrar el registro de proveedores de la Entidad y mantener actualizados los catálogos correspondientes.

4. Investigar y contactar nuevas fuentes de suministros.
5. Tramitar la importación de bienes requeridos por la Entidad.
6. Definir detalladamente los pliegos de condiciones para el correcto trámite de las licitaciones que se deban llevar a cabo.
7. Efectuar los procesos tendientes a la adquisición de los bienes que demanden las dependencias de la Entidad, de conformidad con las normas de contratación y procedimientos vigentes, en coordinación con las dependencias que se requieran.
8. Realizar estudios orientados a la reducción de costos, control de calidad y condiciones razonables de pago, para las adquisiciones que haga la Entidad.
9. Mantener información oportuna entre la Dirección General y las Regionales sobre tendencias de precios y condiciones de los mercados que afectan la operación del SENA.
10. Colaborar con las Regionales en los procesos de adquisición que estas consideren necesario efectuar por intermedio del Grupo de Adquisiciones del nivel central.
11. Supervisar los procesos de adquisiciones en las Regionales.
12. Diseñar e implantar los controles necesarios para el correcto manejo y administración y de los diferentes procesos que debe desarrollar el área.
13. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.
14. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 38. El Grupo de Almacén y Control de Inventarios, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y ampliar normas y procedimientos relacionados con la gestión de existencias y administración de materiales y dotaciones de la Entidad.
2. Coordinar con el grupo de adquisiciones los aspectos necesarios para lograr una correcta labor de suministro de los bienes requeridos por las dependencias de la Entidad.
3. Realizar las actividades necesarias para lograr un suministro oportuno y eficaz de los bienes solicitados por las diferentes dependencias.
4. Proponer y aplicar procesos eficaces de recepción, almacenamiento técnico y de control de existencias.
5. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos de la Dirección General.
6. Rendir los informes fiscales correspondientes.
7. Velar por el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas del área.

8. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.

9. Responder por la distribución de los bienes hasta cuando se formalice la entrega a dependencias que los requieran.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 39. DIVISION DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTRUCCIONES. El Grupo de Servicios Generales, cumplirá las siguientes funciones:

1. Gestionar y administrar las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles del nivel central de la Entidad.

2. Orientar, programar y controlar el manejo, utilización y mantenimiento, del parque automotor del nivel central.

3. Administrar los servicios de aseo, transporte, vigilancia y mantenimiento de bienes inmuebles, muebles y equipos de las dependencias del nivel central.

4. Prestar y administrar el servicio de fotocopiado del nivel central de la Entidad.

5. Realizar los trámites necesarios la contratación de los servicios generales que requiera la Entidad.

6. Diseñar, revisar, analizar y actualizar sistemas de información para la optimización de la gestión y métodos de trabajo.

7. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.

8. Efectuar los traslados y acarreos de muebles, equipos e implementos de trabajo que se requieran, en coordinación con las dependencias del nivel central de la entidad.

9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 40. El Grupo de Publicaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear y programar la ejecución de las publicaciones del SENA en coordinación con las demás dependencias.

2. Ejecutar las publicaciones del SENA según las solicitudes ordenadas por los funcionarios autorizados.

3. Realizar estudios, dictar pautas sobre diseño y formatos de impresión, para las publicaciones del SENA en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.

4. Editar, imprimir, encuadernar, controlar la calidad y entregar al almacén general para su distribución, las publicaciones que le sean ordenadas.

5. Diseñar, revisar, analizar y actualizar el sistema de costos de las publicaciones del SENA.

6. Diseñar, revisar, analizar y actualizar sistemas de información para optimizar sistemas de gestión y métodos de trabajo.
7. Asesorar y coordinar con otras dependencias de la Entidad, la contratación de materias primas y servicios.
8. Administrar la caja menor y fondos especiales que se creen para la venta de productos y servicios de publicaciones.
9. Concertar con las dependencias del nivel central las publicaciones que estas demanden.
10. Ejecutar la interventoría y controlar la calidad de materias primas, productos y servicios relacionados con la naturaleza de la dependencia.
11. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.
12. Organizar y administrar los archivos y registros de originales, películas y otros medios de publicaciones elaborados por el SENA o contratadas.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.



ARTICULO 41. El Grupo de Construcciones y Mantenimiento cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar o coordinar los diseños, estudios técnicos y de construcciones que requiera el SENA y coordinar o ejecutar la interventoría de los diseños y obras que contrate la Entidad.
2. Establecer planes, normas y procedimientos para el mantenimiento de los inmuebles de la Entidad a nivel central y regional y controlar su cumplimiento.
3. Diseñar, analizar, revisar y actualizar sistemas de información, para la optimización de la gestión y métodos de trabajo.
4. Establecer, y coordinar la aplicación de normas, registros de proponentes, constructores y consultores, procedimiento de licitaciones, contratación, construcciones y mantenimiento de las edificaciones, de las instalaciones y de los equipos inherentes a las mismas.
5. Estudiar, aprobar o rechazar en coordinación con las Regionales los proyectos que estas elaboren para la transformación de las edificaciones existentes con el fin de acondicionarlas a las nuevas necesidades del SENA.
6. Velar por el correcto ejercicio de la interventoría en el SENA, por la correcta interpretación de planos, normas, especificaciones, cumplimiento de contratos relacionados con el área, disposiciones técnicas, administrativas y fiscales del SENA, y el control de los presupuestos asignados para los proyectos, en coordinación con las regionales.
7. Autorizar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, las modificaciones de diseños y especificaciones de los proyectos en ejecución.
8. Coordinar con las demás dependencias de la entidad en la elaboración de planes y proyectos de inversión que requieran la ejecución de proyectos de construcción, para la configuración del

banco de proyectos del nivel central y gestiones similares en las regionales.

9. Coordinar con las demás dependencias de la entidad para la elaboración de los diseños arquitectónicos.

10. Elaborar pautas para el diseño de espacios y muebles orientados al mejoramiento y proyección del ambiente educativo de acuerdo con los fundamentos de la Unidad Técnica.

11. Realizar estudios para la optimización del espacio físico y estandarización de muebles y equipos de oficina en las dependencias de la Entidad, en coordinación con las Divisiones de Desarrollo de la Organización y de Recursos Físicos.

12. Coordinar con la División de Sistemas e Informática, el diseño, actualización y manejo del sistema de información para la gestión de los servicios generales y las construcciones de la entidad.

13. Asesorar a las dependencias del nivel central y a las Regionales en los asuntos relacionados con las funciones propias del Grupo.

14. Apoyar a las Divisiones Sectoriales y a las Regionales en el análisis de Planes Básicos, en los aspectos de construcciones.

15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Grupo.

CAPITULO III.

DISPOSICIONES VARIAS



ARTICULO 42. La presente Resolución desarrolla, complementa y precisa el Acuerdo [13](#) de 1990, aprobado por Decreto 1802 de 1990; por tanto, todas las dependencias se regirán en un todo por lo dispuesto en dicho Acuerdo y en la presente Resolución.



ARTICULO 43. Será responsabilidad de todas las dependencias, grupos y funcionarios de los niveles central y regional de la entidad, la aplicación de los principios del Control de la Calidad Total en el cumplimiento de las funciones y procesos que les competen.



ARTICULO 44. Los grupos establecidos en la presente Resolución tienen un carácter funcional, y serán coordinados por uno de sus integrantes, el cual además de las actividades propias de la coordinación podrá recibir delegaciones y cumplirá funciones técnicas según la especialidad del Grupo, en colaboración con los demás funcionarios del mismo.

Así mismo, los grupos de trabajo deben entenderse como la concatenación de funciones estrechamente relacionadas, que permiten un ordenamiento de las actividades de las dependencias, facilitan la asignación y distribución de tareas, y propenden por el uso racional de los recursos mediante la movilidad de los funcionarios dentro de los procesos institucionales. Por lo tanto, la asignación de un funcionario a un grupo de trabajo no debe impedir su colaboración con otros grupos de la misma dependencia o de otra cuando sea necesario.



ARTICULO 45. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, pero se implantará una vez se expida la Resolución mediante la cual se asigne la planta de personal a

cada una de las dependencias del nivel central.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.E. a los 8 días del mes de noviembre de 1990

HERNANDO ARANGO MONEDERO

Director General

ALICIA GARCIA BEJARANO

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 31 de diciembre de 2023 - (Diario Oficial No. 52.604 - 9 de diciembre de 2023)

